

数字化转型发展下企业档案管理信息化建设优化探究

——以某集团档案管理为例

毛怡红

(上海地铁第四运营有限公司)

摘要:在数字化转型发展的推动下,企业档案作为企业资产的重要组成部分,其高效管理、安全管理和智能管理也在打开数字化探寻之路。本文通过对某集团档案管理及信息化建设的研究分析,思考数字化驱动下档案平台建设及管理的优化建议和可行策略,为档案智能管理赋能企业发展提供参考。

关键词:企业档案 数字化 档案管理

Research on the optimization of enterprise archives management information construction under the digital transformation and development

—— Take a group file management as an example

Mao Yihong

(Shanghai Metro Fourth Operation Co., LTD)

Abstract: Under the promotion of digital transformation and development, enterprise archives, as an important part of enterprise assets, their efficient management, security management and intelligent management are also opening the road of digital exploration. Through the research and analysis of the archives management and information construction of a group, this paper considers the optimization suggestions and feasible strategies for the construction and management of the archives platform driven by digitalization, so as to provide reference for the development of the intelligent archives management enabling enterprises.

Key words: Enterprise archives digital archives management

一、研究背景

为深入贯彻落实习近平总书记关于网络强国、数字中国、智慧社会战略部署,践行“人民城市人民建、人民城市为人民”重要理念,上海市先后发布了《关于全面推进上海城市数字化转型的意见》、《上海市全面推进城市数字化转型“十四五”规划》等文件。笔者所在某集团主动顺应和掌握数字化时代带来的新趋势新机遇,积极融入上海数字化转型“1+3+X”框架体系,制定了集团《数字化转型发展实施意见》,提出了要将数字技术运用与价值效益实现相结合,从降本增效、服务增值和业务创新三个层面获取数字化转型带来的价值效益,逐步实现数据驱动下的管理模式创新、管控能力提升和管理成本降低。

企业档案作为企业知识资产和信息资产的重要组成部分,是企业发展过程中不可或缺的基石,借助档案管理能将企业各项职能活动所产生的文件信息进行有效留存、整理和使用,为企业生产经营提供全面的信息服务。在大数据、云计算等技术充斥的时代背景下,档案管理的数字化转型和信息化建设也必将成为其智慧发展和技术探索的必经之路,为企业内部管理能级提升提供强有力的支撑。笔者所在集团的档案信息化建设已初现雏形,现就进一步优化进行以下分析探究。

二、档案管理信息化建设的意义

1、档案信息化建设对企业管理产生高赋能价值

企业档案是企业各项生产、经营活动中逐渐形成的具有保存价值的各种文件、图表、声像等形式历史记录。档案管理工作是维护这些“图文历史”真实面貌的一项重要工作,为企业的科学运作、分析、决策和其下各单位、部门的日常管理提供最基础的参考数据和历史资料。借助网络平台的高效协同、数据共享、示范效应,档案管理的数字化转型和信息化建设已然成为提高档案管理效果和工作效率的现代化手段,是实现企业高效能治理、高质量发展的最优途径,具有赋能其他部门乃至整个组织的潜在价值。

2、档案信息化建设有助于档案利用服务效率提升

为企业提供高效的档案利用服务是档案管理信息化建设工作中最主要的目的之一。随着社会高速发展和企业规模的不断扩大,档案归档、查阅的需求量也在不断递增,以笔者所在集团为例,近

10年内档案归档和调阅的数据飞速上升(见图1、图2),传统的纸质化、人工化档案采集、归档和调阅模式已远不能满足目前及未来档案服务的需求。通过档案信息化建设,利用互联网、数据库和自动识别等技术开发的智慧档案管理系统,能够使档案信息实现网上集成、分类整理、授权解锁等功能,在档案信息的利用过程中打破了时间及空间上的局限性,不仅提升档案管理的灵敏度,更为档案使用者提供更高效便捷的档案信息服务功能,便于其第一时间获取档案信息。

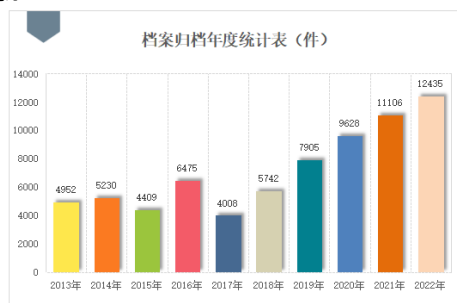


图1 某集团档案归档数量年度统计表

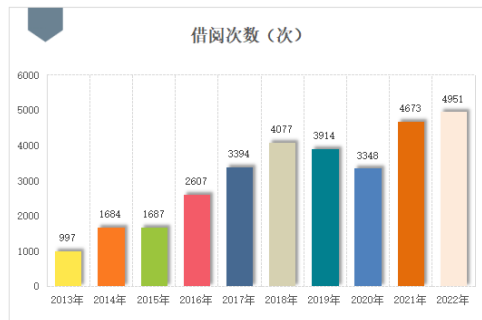


图2 某集团档案借阅次数年度统计表

3、档案信息化建设对传统档案保管有 1+1>2 的增效

传统的档案管理模式多以实体档案为主,由于纸质档案保管不容易造成纸张破损、污染、霉变等情况,影响档案的长时间留存和材料的完好性,且文档数量和占地面积随企业发展不断累积扩增,因此对档案库房的面积、存量、十防的要求很高。在现代化技术的不断推动下,档案信息化建设工作无疑为档案存在的载体、形式和保管、保存方式提供了更多更优的解决方案。以档案的备份工作为例,传统的档案管理模式需对原文件进行查找、复印、重复装订等工作,处理流程复杂,耗时耗力,反复复印还会对原文件造成不可逆的磨损,大大降低对原始档案保管的安全性。而数字化档案管理中,只需通过将原文件进行一次性扫描备份为电子档案,就可以毫无顾忌地反复调取、打印备份或使用,对传统档案保管产生了 1+1 远大于 2 的效果。

三、某集团档案管理系统建设现状和问题

(一) 档案信息化平台建设现状

1、信息化平台初步搭建

笔者所在集团高度重视档案信息化建设,以企业数字化转型的战略目标为前提,在“一朵云、一张网和一个大数据平台”的数字底座建设基础之下,逐步将内部管理的各个模块嵌入其中,包括档案管理系统的初步搭建(见图 3),为后续数字化档案的管理优化奠定了良好的基础。



图 3 某集团档案管理系统主页面展示

2、基础性功能基本实现

该数字档案管理系统(即档案管理系统)目前主要设有文书档案、工程档案、财务档案、科研档案、特殊载体、设备档案、库房管理、统计分析、档案鉴定等基础模块,并可以实现电子档案的归档、移交、接收、编目、查询、借阅利用等日常管理功能。

3、常规性流程运行顺畅

在档案管理系统的日常运作中,能基本完成电子档案的上传加密、分级分类、申请授权、在线查询、异地下载等流程,不仅大幅降低传统档案流转层层审批的时间,更有效实现档案的动态管理和过程管理。

(二) 需要改进的问题

1、统一标准问题

集团虽然建立了统一的档案管理系统,但由于下属各子公司档案信息化建设情况进展参差不齐,在档案数据导入时没有统一的标准和规范,对后续档案数据的互通、共享和利用分析带来很大的困难。许多档案尤其是工程类档案是在工程建设过程中逐步形成的,产生于工程立项直到工程验收的各个环节,档案资料的收集、梳理、上传会涉及很多不同单位或部门。在与子公司自行开发的 OA 平台档案管理模块对接中,档案数据采集和传输总会遇到不同程度的阻碍。需要进一步统一档案信息化平台的建设标准和信息录入规范。

2、人员认识问题

由于档案信息化建设时间较短,很多档案管理人员和档案借阅人员仍然习惯于传统的档案管理模式,缺乏信息化管理意识和数字化技能水平。在管理过程中存在一些误区:一个是对档案信息化的认识停留于档案数字化副本的保守思维上,认为只需要将纸质档案扫描上传即为电子档案,缺乏对档案信息资源意义的正确理解。另一个是对新建的平台操作熟练度较差,对各线上流程的步骤不熟悉,甚至一些年纪较长的档案管理人员对信息化、网络化管理缺乏最基础的概念,以致于档案管理系统的利用率、使用效果或办理效率不够理想。需要进一步加强宣传培训和复合型档案管理人员的引

进和培养。

3、模块设计问题

就集团目前开发的档案管理系统来看,基础的管理模块和功能已经能够满足日常归档、查档的要求,但运用大数据技术进一步开发,可以拓展的空间及优化的流程还有很多,包括档案自动识别分类、模糊搜索、部分信息调取、档案数据分析、档案鉴别认证等功能还需要进一步探究,以满足数字化转型发展对档案信息化开发的更高目标的实现。

四、改进方案的探究

1、夯实档案数据的基础底座

想要在档案信息化建设中充分发挥数字化的优势和作用,实现档案资料的智能化管理和共享服务,主要取决于档案信息的质量和档案数据的完整性,在对档案数据录入和加工过程中必须做到正确、科学和规范,才能建立起强大的,可供计算分析的后台数据库底座。档案管理部门要积极开展各单位和专业部门,厘清档案信息使用需求和管理流程,加强数据库的顶层设计和建设规划,不断优化整体架构,制定详细的数字化著录、标引规则。根据企业未来发展需求,加强与系统开发维护单位的合作,共同进行技术攻关,提升档案信息化成果的科技含量。同时,建立数字档案的统一归口,加强对相关用户使用过程的监督、指导,确保档案数据的积累真实、完整、有效、一致,为后续智能分析、模糊查询、资源共享打好数据底座。

2、提升档案平台的智能管理

档案管理系统的建成投运并不能代表档案管理工作完全实现了数字化转型,如果没有智能分析和交互使用功能,那这个系统就仅仅只能称之为电子档案平台。对于一个大规模的集团性企业而言,数字档案管理系统应覆盖全部管辖业务,是一个全方位、综合性、多用户的网络系统,能适用于档案工作较复杂的用户群体,除满足对电子档案的收集、管理、调取等基本需求以外,还能实现对档案业务的流程化控制,并提供更丰富的综合管理和利用服务功能。系统可对档案的数据生产、收集、整理、移交、归档、统计和利用等进行全过程信息化管理,在大数据、知识图谱等技术的支持下,档案信息的整合将不再是一堆资料,而是可以提供档案信息自动聚类、智能检索、汇总和数据分析,满足不同业务场景的数字档案精准管理需求。

3、加强档案数据的安全管理

档案资料是企业的重要财富,具有很好的利用、开发价值,数字化档案在给企业带来高赋能的同时,高频率访问和多用户操作却容易带来一定的数据安全风险。针对档案数据丢失风险问题,建议数字档案系统建设中优化数据档案云端存储技术,结合数据源文件自动备份、双服务器主从模式、文件变动历史记录等功能,避免无序调集档案和交叉存储带来的档案丢失风险,进一步提升档案管理工作安全性。此外,对于数据泄密、篡改等风险问题,企业应建立各种严格的管理制度、授权规则和责任机制,规范开展各种管理工作,确保档案管理工作每个环节责任到人,若发现问题可及时查找责任人并采取相应的处理对策。同时,通过统一身份认证配合区块链、数字签名、数字水印、PDF 固化等技术手段,优化“双套制”档案管理模式和应急预案,全方位提升电子档案安全性,最大限度保障档案信息源的安全完好。

4、强化数字档案的培训宣传

数字化转型发展下档案信息化管理要求相关管理人员树立起现代化管理意识,除具备一定的档案业务知识外,还需熟练掌握计算机、网络、数据处理、图像制作等基础知识。所以,档案部门要高度重视复合型人才的引入,尽可能为档案专兼职管理人员创造培训与进修机会,提高管理人员自学能力,并将其作为岗位继续教育的重要内容和上岗资格考试的一部分。此外,要进一步加大数字化档案管理的宣传力度,因为档案形成于各项业务中,所以每一个直属单位、每个部门,乃至全体员工都有责任和义务重视档案资料的原始积累和保护。企业要做好《档案法》、《保密法》等宣贯、印发宣传册、订阅相关杂志等方式,提高员工档案意识,营造良好的档案管理氛围,推动档案工作向着科学规范的方向发展。

四、结束语

企业档案管理的数字化转型是一项长远的战略性工作,要结合企业发展需求,以前瞻性的眼光来研究潜在的发展方向和价值所在,不断加强档案数据资源库的积累,提高档案人员综合素养,优化档案信息化建设的功能,为企业档案管理现代化革新新发展奠定基础。